



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARTINENGO**

Via Allegreni, 40 – 24057 MARTINENGO (BG) Codice Fiscale n. 92015010165
Tel. 0363 9860280 Fax 0363 9860290 - e-mail: bgic859008@istruzione.it
casella posta certificata: bgic859008@pec.istruzione.it
sito: www.icmartinengo.gov.it

PROCEDURE E DOCUMENTAZIONE PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI - Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3

RIFERIMENTI NORMATIVI

- L'art. 3 della Costituzione italiana sancisce che “È compito della repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana ...”
- La legge n. 104 (Legge Quadro) del 5 febbraio 1992, all'art.3, commi 1 e 2, definisce come persona con disabilità “... colui che presenta una minoranza fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione, di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo sociale di emarginazione ...”. La Legge n.104, chiarisce che l'integrazione scolastica ha come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità della persona che si trova in situazione di difficoltà nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione.
- La Convenzione ONU per i diritti delle persone con disabilità, ratificata dal Parlamento italiano con la Legge 18/2009, impegna a prevedere forme di integrazione scolastica nelle classi comuni...
- Linee Guida per l'integrazione scolastica degli alunni disabili (4 agosto 2009).
- Accordo di Programma territoriale tra scuola e ASL – 2006.
- Indicazioni per l'inclusione - Direttiva MIUR 27 dic. 2012 e della C. M. n. 8 del 6 agosto 2013.
- Decreto Legislativo 13 aprile 2017 n° 62 - Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato.
- Decreto legislativo 13 aprile 2017 n° 66 - Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità.

| ATTIVITÀ | DOCENTE/I COINVOLTI | TEMPI | PROCEDURE | COPIE |
|---|------------------------|-------------------------------|---|------------------------------|
| Studio del fascicolo personale dell'alunno relativo all'anno scolastico precedente | Insegnante di sostegno | Inizio anno scolastico | L'insegnante di sostegno richiede all'ufficio alunni il fascicolo personale dell'alunno relativo all'anno scolastico precedente per la consultazione e lo studio del caso. Si impegna al segreto d'ufficio circa la situazione degli alunni diversamente abili in ottemperanza al d. L. vo 196/2003 in materia di protezione dei dati personali. | |
| Osservazione alunno | Insegnante di sostegno | Inizio anno scolastico | L'insegnante di sostegno individua gli strumenti, le modalità e i tempi di osservazione dell'alunno per la rilevazione della situazione iniziale. Le osservazioni vanno registrate nell'apposita sezione del fascicolo personale dell'alunno. | n° 1 nel fascicolo personale |

| ATTIVITÀ | DOCENTE/I COINVOLTI | TEMPI | PROCEDURE | COPIE |
|---|--|---|--|-----------------------------|
| Incontri con il servizio di N.P.I. dell'ASL di riferimento | Insegnante di sostegno accompagnato dal docente coordinatore/prevalente e assistente educatore (quando previsto) | Sono previsti tre incontri durante l'anno scolastico, così distribuiti (secondo la disponibilità del servizio): 1° inizio anno 2° termine primo quadrimestre 3° fine anno | L'insegnante di sostegno contatta la N.P.I. di riferimento e concorda i tempi e le modalità degli incontri. Gli incontri possono essere effettuati anche con scadenze diverse da quelle indicate secondo le esigenze degli insegnanti e in accordo con la N.P.I. Finalità incontri: 1° presentazione alunno e raccolta indicazioni per stesura PDF e PEI; 2° verifica andamento ed eventuale | n°1 nel fascicolo personale |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|-----------------------------|
| | | | <p>modifica del PEI; 3° resoconto e valutazione generale del lavoro effettivamente svolto e previsione linee guida per il progetto dell'anno successivo. L'insegnante di sostegno, per ogni incontro effettuato, stende un verbale su quanto concordato in N.P.I.</p> | |
| Incontri con i genitori | Insegnante di sostegno e insegnanti del team/docente coordinatore cdc | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Colloquio iniziale per la raccolta delle informazioni ◦ Incontri N.P.I. ◦ Presenza visione PEI ◦ Consegna scheda valutazione <p>Sono possibili altri incontri oltre a quelli previsti durante l'anno.</p> | L'insegnante di sostegno stende un verbale per ogni incontro, se emergono elementi rilevanti per il progetto dell'alunno. | n°1 nel fascicolo personale |
| Stesura del P.D.F. | Insegnante di sostegno e insegnanti del team/docenti del CdC | All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di dicembre. | L'insegnante di sostegno, dopo lo studio del caso, le osservazioni e il primo colloquio in N.P.I., stende il PDF in condivisione con i docenti del team/cdc. | n°1 nel fascicolo personale |

| ATTIVITÀ | DOCENTE/I COINVOLTI | TEMPI | PROCEDURE | COPIE |
|--|--|--|---|--|
| Relazione iniziale: presentazione dell'alunno | Insegnante di sostegno | All'inizio dell'anno scolastico, entro la fine di novembre. | L'insegnante di sostegno, dopo lo studio del caso, le osservazioni e il primo colloquio in N.P.I., sentiti i genitori e i colleghi di team provvede alla stesura di una breve relazione finalizzata a tracciare un quadro generale della situazione del bambino, senza esprimere valutazioni di merito. | n°1 nel fascicolo personale |
| Stesura del P.E.I. | Insegnante di sostegno e insegnanti del team/cdc | All'inizio dell'anno scolastico, entro la fine di novembre. | L'insegnante di sostegno, dopo lo studio del caso, le osservazioni e il primo colloquio in N.P.I., sentiti i genitori e i colleghi di team provvede alla stesura del PEI. <u>Il documento va firmato da tutti i docenti del team/cdc.</u> L'insegnante di sostegno con il docente coordinatore/prevalente del team presenterà il PEI ai <u>genitori dell'alunno</u> , i quali <u>appongono la firma per presa visione</u> e possono richiedere copia in segreteria. il docente di sostegno deposita la copia completa di firme in segreteria (ufficio alunni). | n°1 nel fascicolo personale n°1 (formato digitale) nel registro elettronico, sezione "documenti ed eventi" "per alunno" (N.B. NON VISIBILE AREA TUTORE). |
| Progetti specifici sul territorio | Insegnante di sostegno e insegnanti del team | All'inizio dell'anno scolastico, entro la fine di novembre. | I docenti elaborano il progetto specificando obiettivi, finalità, tempi (calendario con date indicative interventi), modalità di documentazione e verifica, risorse materiali e personali coinvolte. Il progetto va pianificato sulle esigenze del singolo bambino e sottoposto | n°1 nel fascicolo personale n°1 (formato digitale) nel registro elettronico, sezione |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | | <p>all'attenzione della funzione strumentale per l'Inclusione.</p> <p>Il documento va presentato e approvato dal Consiglio di Interclasse o Classe, dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti.</p> <p>Visionare sul sito web di Istituto il Regolamento di Istituto Viaggi di istruzione visite guidate e uscite didattiche.</p> | <p>“documenti ed eventi” “per alunno” (N.B. NON VISIBILE AREA TUTORE).</p> |
| <p>Valutazione intermedia e finale</p> | <p>Insegnante di sostegno e insegnanti del team/cdc</p> | <p>Fine primo quadrimestre e fine anno scolastico</p> | <p>Tutte le valutazioni, sia quelle delle singole discipline sia quelle del comportamento, devono essere coerenti con quanto progettato nel PEI dell'alunno.</p> <p>Nei casi più gravi è possibile fare una valutazione per aree, allegando alla scheda di valutazione una relazione controfirmata dal Dirigente scolastico.</p> | <p>n°1 nel fascicolo personale</p> |
| <p>Relazione finale e progetto di massima</p> | <p>Insegnante di sostegno e insegnanti del team/cdc</p> | <p>Fine secondo quadrimestre</p> | <p>L'insegnante di sostegno nell'ambito degli adempimenti di fine anno scolastico provvede alla stesura della relazione finale e dell'ipotesi organizzativa per l'anno scolastico successivo, in condivisione con i colleghi del team/cdc.</p> | <p>n°1 nel fascicolo personale</p> |

| ATTIVITÀ | DOCENTE/I COINVOLTI | TEMPI | PROCEDURE | COPIE |
|---------------------|--|--|--|--------------------------------|
| Orientamento | Insegnante di sostegno Coordinatore Docente F.S. per l'orientamento N.P.I. | Durante l'anno di frequenza della classe 3 [^] della scuola secondaria di primo grado (Già nel secondo quadrimestre della classe 2[^], dove possibile, si consiglia di valutare gli Istituti superiori presenti sul territorio e le relative proposte) | L'insegnante di sostegno deve attivarsi utilizzando tutte le risorse disponibili sia interne all'istituto (F.S) che esterne (NPI, Comune...) per predisporre un progetto che risponda ai bisogni dell'alunno in s.d.h. Sentiti i pareri dei genitori, della NPI, l'insegnante di sostegno contatta e incontra il referente della scuola superiore per elaborare il progetto di pre-inserimento dell'alunno. L'insegnante di sostegno redige e attua il protocollo di intesa stipulato tra i due istituti, previa approvazione del consiglio di classe (entro novembre) e del D.S. , in cui sono specificati modalità e tempi di attuazione del progetto. | n°1 nel fascicolo personale |

MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE.– D.P.R. n°122 giugno 09 – D.L.VO. n°62 aprile 2017

La valutazione deve essere congruente con quanto definito nel PEI e va espressa in decimi. Il CdC/team definisce nel PEI i criteri didattici da adottare per le verifiche e la valutazione. **Le prove di verifica possono essere uguali o differenziate** rispetto a quelle della classe, in relazione alla tipologia di PEI progettata. Dove è possibile si consiglia di non differenziare le prove scritte articolandole piuttosto in richieste graduate a difficoltà crescente. I colloqui orali e le prove in attività pratiche o espressive hanno valore complementare e/o compensativo e concorrono a definire le competenze raggiunte. **E' opportuno segnalare nella scheda di valutazione che l'alunno ha seguito la programmazione definita nel PEI.**

La valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità certificata frequentanti il primo ciclo di istruzione è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base dei documenti previsti dall'articolo 12, comma 5, della legge 5 febbraio 1992 n. 104; trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli da 1 a 10, D.L.VO. n°62.

Nella scuola secondaria di primo grado gli studenti con disabilità in sede d'esame possono svolgere prove differenziate in linea con gli interventi educativi/didattici e programmati nel PEI. Nel diploma e nei relativi certificati non verrà però fatta menzione delle prove differenziate affrontate in sede d'esame né riferimenti alla certificazione o dati identificativi della disabilità.

Le alunne e gli alunni con disabilità sostengono le prove di esame al termine del primo ciclo di istruzione con **l'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici**, nonché ogni altra forma di ausilio tecnico loro necessario, utilizzato nel corso dell'anno scolastico per l'attuazione del piano educativo individualizzato. **Le prove differenziate hanno valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma finale.** Alle alunne e agli alunni con disabilità che **non si presentano agli esami viene rilasciato un attestato di credito formativo.** Tale attestato è comunque titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola secondaria di secondo grado ovvero dei corsi di istruzione e formazione professionale, ai soli fini del riconoscimento di ulteriori crediti formativi da valere anche per percorsi integrati di istruzione e formazione. (D.L.VO. n°62 art 11)

Consultare il documento *Criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento*, PTOF approvato dal collegio dei docenti 8-01-2018 disponibile sul sito web di Istituto.

CONCLUSIONE DI UN CICLO SCOLASTICO

Promuovere il raccordo tra i vari ordini di scuola negli anni "ponte", attraverso il passaggio delle informazioni e documentazione quanto più possibile precisi e dettagliati.